

EGE ÜNİVERSİTESİ
2017 - 2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI
667 KHK İLE ÜNİVERSİTEMİZ LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARINDA
ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
KAYIT YENİLEME İLANI

ENSTİTÜ	KAYIT YENİLEME	EKLE-SİL
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	18.09.2017 -24.09.2017	09.10.2017 – 15.10.2017

Ders Seçimi, Danışman Onayı ve Taksitlerin Yatırılması İşlemleri

2017-2018 eğitim öğretim yılı güz yarıyılında ders kayıt işleminin gerçekleştirilmesi için; ilgili Enstitüye ait yukarıda belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde <http://ebys.ege.edu.tr> adresinden, kullanıcı adının ve şifresinin yazılarak sisteme giriş yapılması ve aşağıdaki adımlara dikkat edilerek kayıt işleminin tamamlanması gerekmektedir.

Ders kayıt işlemleri danışman ve öğrenci koordinasyonu ile gerçekleştirilmekte olup, kayıt işlemleri sürecinde danışmanlarınızla irtibata geçerek kayıt yenileme işlemlerinizin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlayabilirsiniz.

ÇOK ÖNEMLİ! Kesin kayıt işlemini gerçekleştirmiş öğrencilerin sistemden yazdır butonu ile ders kaydının kesinleştiğine dair çıktı almaları ve danışmanlarına onaylatmaları önemlidir. Herhangi bir ders kayıt sorununda bu çıktıyı ibraz edemedikleri takdirde sistemdeki kayıtlar dikkate alınacaktır.

Kayıt Yenileme İşlemleri Kılavuzu için tıklayınız

DERS KAYIT FORMU veya DİLEKÇE ile kayıt kesinlikle kabul edilmeyecektir.

DERS KAYIT AŞAMALARI

1. AŞAMA SİSTEME GİRİŞ VE DERS SEÇİMİ (Kayıtlanma Aşaması: TASLAK)

a. Kullanıcı ve Şifre Bilgileri Giriş

Sisteme kullanıcı adı ve şifre yazılarak giriş yapılır. Şifresini unutan öğrenciler ebys.ege.edu.tr adresinden “şifremi hatırlamıyorum” linkinden güvenlik sorusunu cevapladıktan sonra kimlik bilgilerini girerek, geçici şifre oluşturabilir. Öğrenciler geçici şifrelerini kalıcı şifreye dönüştürerek sisteme giriş yapabilirler.

b. Açılan Dersler ve Ders Seçimi

(1) Kayıt yenileme (ders seçme) işlemleri başlığı seçilerek, açılan dersler sekmesinden dersler seçilir.

(2) Ders seçiminde derslerin AKTS kredileri dikkate alınır.

(3) Üniversitemize kayıt yaptıran ve tez döneminde olan lisansüstü öğrencilerin ilgili dönemdeki ‘Tez Çalışması’ ve ‘Uzmanlık Alan Çalışması’ derslerini seçmesi zorunludur.

(4) “Açılan dersler” sekmesinde sol alttaki “seçilenleri ekle” butonu ile dersler seçilen derslere eklenir.

c. Ücreti Bilgisi Sorgulama ve Yatırma

Öğrenciler taksitlerini HALK BANKASI’nın herhangi bir şubesinden ya da ATM’sinden 11 haneli öğrenci numaralarını bildirerek yatırabileceklerdir. Öğrencilerin yatırmış oldukları ücretin dekontunu Üniversitemiz talep etmemektedir. Herhangi bir sorun yaşandığında istenildiği zaman ibraz edilebilmesi için öğrencilerin dekontlarını saklamaları tavsiye edilir.

Öğrenim ücretini ödemeyen öğrenciler, kayıt yenileme yapmayan (pasif) öğrenci durumuna düşecek ve öğrencilik haklarından yararlanamayacaktır.

Öğrenim ücretleri 2016-2017 eğitim-öğretim dönemindeki ücrete; TÜİK tarafından yayınlanan Temmuz 2017 dönemi TÜFE artış oranının (% 9,79) uygulanması sonucunda hesaplanmıştır. Ücretler dokuz eşit taksit halinde yatırılacaktır. Yabancı uyruklu öğrencilerin ücretleri 25 Ağustos 2017 Merkez Bankası döviz kuru esas alınarak hesaplanmıştır.

d. Seçilen Dersler

Ders seçimi yapıldıktan sonra “danışman onayına gönder” butonu kullanılarak işlemin ilk

kısmı tamamlanır. Kayıtlanma şekli “taslak”tan “danışman inceleme”ye dönüşür.

2. AŞAMA DANIŞMAN KONTROLÜ (Kayıtlanma Aşaması: DANIŞMAN İNCELEME)

(1) Ders seçimi yapan öğrencilerin ders kayıtları danışmanı tarafından kontrol edilerek, ders bazında onay verilir. Gerekli görülen eklenecek veya çıkartılacak derslerin işlemleri danışman ile birlikte yapılır ve sonucu danışmanı tarafından onaylanır.

(2) Yapılan ekleme çıkarmalarda, danışmanlar öğrencinin transkriptini inceleyerek işlem yapar.

3. AŞAMA DANIŞMAN ONAY- KESİN KAYIT (Kayıtlanma Aşaması: DANIŞMAN ONAY- Kayıtlanma Aşaması: KESİN KAYIT)

1. Reddet

Danışman tarafından öğrencinin seçmiş olduğu dersler tek tek onaylanır. Danışman gerekli gördüğünde, öğrenci tarafından eklenen bir dersi reddedebilir. Reddedilen dersi olan öğrenci 1. Aşama “Taslak”a geri döner. Öğrenci danışmanın reddettiği dersi sildikten sonra tekrardan danışman incelemeye gönderir.

2. Onayla

Tüm dersleri danışmanınca onaylanmış öğrencinin kayıtlanma şekli “Danışman Onay” aşamasına geçer. Öğrencinin kayıt işlemi, danışman “Kesin Kayıt İşlemi” butonuna bastıktan sonra tamamlanır. Bu işlemi tamamlanmayan öğrencilerin, kayıt yenileme tarihlerinde danışmanına müracaat ederek, işlemi tamamlatmaları gerekmektedir.

3. Kesin Kayıt

Danışmanınca kesin kayıt işlemi yapılmış öğrencinin ders kaydı sisteme yansır. Kesin kayıt yapmış öğrencinin bilgi sisteminde not görüntüleme ekranına dersleri yansır, sınıf listelerinde ismi görünür ve öğrenci transkript aldığı anda dersleri transkriptinde görünür.